

Schreibtisch-Chaos vergiftet Teamarbeit

Remseck (rp) Ein chaotischer Schreibtisch bremst den schnellen Zugriff auf Unterlagen und kostet das Vertrauen der Kollegen in die Qualität von Arbeitsaufträgen. „Ich habe keine Zeit für Ablage!“ – scheint eine plausible Erklärung für Papierberge. Doch: keine Zeit für Ablage heißt, Zeit für die Suche zu verbrauchen. Die Jagd nach Unterlagen findet an mehreren Stellen statt: dort, wo die Unterlage eigentlich sein sollte und dann in den vielen Stapeln. „Wer sucht – der findet“, lautet ein Sprichwort. Eine neue Aufgabe beginnt mit der zufällig gefundenen Unterlage, die letzte Woche vergeblich gesucht wurde. Die ursprünglich fertigzustellende bleibt liegen. Chaos auf dem Schreibtisch – Chaos im Tagesablauf.

„Schreibtisch-Chaos ist wie ein Virus“, meint Rositta Beck-Rappen, Expertin für Büro- und Arbeitsorganisation. Es bremst die Produktivität, Motivation und Zusammenarbeit. Durchlaufzeiten werden unnötig länger, Wartezeiten lösen ansteckende Unzufriedenheit aus.

Neben effektiver Arbeitsorganisation schafft ein intelligentes Ablagesystem für Schrank und PC Transparenz. Besonders für die Teamarbeit zählt eine stimmige Ordnerstruktur zu den Erfolgsfaktoren und reduziert Nachfragen oder CC-E-Mails. Beck-Rappen empfiehlt auf dem Computer maximal acht Ordner in der ersten Dateistruktur. Die Benennung sollte sich auch auf den Ordnern im Schrank wiederfinden. Ordnerrückenschilder zu einer Rubrik haben die gleiche Farbe, wodurch Zugriff und Zurückstellen allen Beteiligten leichtfällt. „Das Auge findet eine Farbe schneller als Beschriftungen zu lesen.“, so die Organisationsexpertin. Ganz ohne Stapel Arbeiten gelingt mit einem Wiedervorlagesystem, beispielsweise über Hängemappen.

Ablagestruktur und Wiedervorlagesystem bilden das Fundament für effizientes Arbeiten. „Zeit für Hauptaufgaben - Zeit für das Team. Geordnet sollten Sie Ihren Tag beginnen!“ rät die Business-Trainerin. Mit ihrem Unternehmen denkvorgang, Nähe Stuttgart bietet sie Seminare, Beratung und Arbeitsplatz-Coachings an.

Das neue Jahr darf mit einem nachhaltig aufgeräumten Schreibtisch weitergehen.

Kontakt

denkvorgang – Büro- und Arbeitsorganisation
Inhaber: Rositta Beck-Rappen
Röschweg 29
71686 Remseck

Telefon: 07146 990230
mobil: 0162 8635 888

www.denkvorgang.com
info@denkvorgang.com

Über Rositta Beck-Rappen

Mission: Zeitgewinn mit 1-A organisierten Büros bei optimalem Informationsfluss und effizienten Arbeitsabläufen. Dafür ist sie mit Ihrem Beratungsunternehmen seit über 10 Jahren deutschlandweit im Einsatz. Ein Netzwerk freiberuflicher, praxiserprobter Berater, Trainer und Coaches erweitert das Angebot.